



ARCHIWUM NAUKI
PAN I PAU

Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności

§ 1

1. *Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Nauki PAN i PAU*, zwany dalej *Regulaminem*, określa sposób, tryb i zakres korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Nauki PAN i PAU, a także wymagania porządkowe związane z korzystaniem z materiałów archiwalnych.
2. Archiwum Nauki PAN i PAU udostępnia materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego na podstawie obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r., *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, ze zm.) zwanej dalej ustawą.
3. Zgodę na edycję oraz publikację materiałów archiwalnych wydaje Dyrektor Archiwum Nauki PAN i PAU na podstawie pisemnego wniosku.
4. Materiały archiwalne udostępniane są osobom pełnoletnim. Z uwagi na ochronę zasobu osoba niepełnoletnia może z niego korzystać tylko w obecności dorosłego opiekuna.

§ 2

1. Dyrektor Archiwum Nauki PAN i PAU może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych ze względu na zły stan ich zachowania, niski stopień uporządkowania, w przypadku zespołów archiwalnych pochodzenia prywatnego ze względu na zastrzeżenia uprawnionej strony a także z uwagi na art. 16b ustawy (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, ze zm.) tj. gdy: udostępnienie naruszałoby przepisy w zakresie ochrony informacji niejawnych, innych tajemnic ustawowo chronionych, ochrony dóbr osobistych i danych osobowych.
2. Materiały archiwalne, których kopie użytkowe posiada Archiwum Nauki PAN i PAU udostępniane są w tej postaci. W takim wypadku udostępnienie materiałów archiwalnych w formie oryginałów wymaga każdorazowo zgody Dyrektora.

§ 3

1. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum Nauki PAN i PAU, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych, udziela pracownik dyżurujący w Pracowni Naukowej.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią dostępne w Pracowni Naukowej pomoce ewidencyjno-informacyjne udostępniane użytkownikowi przez dyżurującego pracownika.
3. Każdy użytkownik ma obowiązek wpisać się do księgi ewidencji wizyt znajdującej się w Pracowni Naukowej. Księga wizyt służy wyłącznie dokumentowaniu procesu udostępniania materiałów archiwalnych.

§ 4

1. Przed złożeniem zamówienia na materiały archiwalne użytkownik wypełnia *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego*. Użytkownik może w każdej chwili zaktualizować dane wpisane w *Zgłoszeniu*, podając datę modyfikacji. Użytkownik wypełnia *Zgłoszenie*, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*, przy pierwszej wizycie w Pracowni Naukowej. Zachowuje ono ważność przez dany rok kalendarzowy.
2. *Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego* zawiera dane podawane obligatoryjnie: imię i nazwisko, adres zamieszkania lub miejsca pracy, adres do korespondencji (o ile jest inny niż adres wskazany), rodzaj i numer dokumentu tożsamości. Podanie danych oznaczonych (*) jest fakultatywne, ich pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z materiałów archiwalnych.
3. Dane podawane przez użytkownika materiałów archiwalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań ustawowych oraz statutowych Archiwum Nauki PAN i PAU; na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1 z 4.05.2016), nazywanego dalej: RODO, w celu umożliwienia korzystania przez użytkownika z materiałów archiwalnych, tj. na potrzeby bieżącego zarządzania procesem udostępniania archiwaliów; oraz w celach statystycznych.
4. Podanie przez użytkowników danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować odmową udostępnienia materiałów archiwalnych.
5. Administratorem danych osobowych podanych w formularzu: *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego* jest Polska Akademia Nauk; Pl. Defilad 1; 00-901 Warszawa, tel. 22 18 26 000; www.pan.pl.
6. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych, z którym można skontaktować się z poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pan.pl.
7. Dane osobowe przekazane przez użytkownika nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami tych danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
8. Dane osobowe przekazane przez użytkownika nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe użytkowników będą przechowywane przez okres zgodny z określonymi przepisami prawa (zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w Archiwum Nauki PAN i PAU).
10. Użytkownik posiada prawo, z ograniczeniami wynikającymi z przepisów RODO, do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania swoich nieprawidłowych danych, żądania usunięcia danych w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO.
11. W oparciu o podane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania w rozumieniu RODO.
12. Użytkownik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

§ 5

1. Materiały archiwalne udostępniane są na podstawie zamówienia złożonego na dostarczonych przez dyżurującego pracownika *Rewersach*, stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.
2. Jednorazowo użytkownik może zamówić do 5 jednostek archiwalnych. Ograniczenie wynika z wymogów zabezpieczenia zasobu i warunków organizacyjnych procesu udostępniania. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zmieniona przez dyżurującego za zgodą Dyrektora Archiwum Nauki PAN i PAU.
3. *Rewers* należy wypełnić czytelnie, odrębnie dla każdej jednostki archiwalnej. Dopuszcza się, po konsultacji z dyżurującym pracownikiem, wypełnienie jednego *Rewersu* dla ciągu kilku jednostek archiwalnych o kolejnych sygnaturach.
4. Pracownik dyżurujący określa czas realizacji zamówienia, zależny od stopnia uporządkowania materiału archiwalnego.
5. Realizacja rewersów złożonych po godz. 15.00 odbywa się w dniu następnym, o ile pozwala na to stan fizyczny materiałów.

§ 6

1. Użytkownik może korzystać z jednej jednostki archiwalnej. Pozostałe zamówione jednostki znajdują się u dyżurującego pracownika i są dostarczane po zwrocie poprzedniej.
2. Z materiałów archiwalnych można korzystać wyłącznie w Pracowni Naukowej Archiwum Nauki PAN i PAU.
3. Użytkownik jest zobowiązany do deponowania jednostki u dyżurującego przy każdorazowym przerywaniu pracy i opuszczaniu Pracowni Naukowej.
4. Po zakończeniu pracy użytkownik zwraca materiały dyżurującemu z informacją o ich wycofaniu do magazynu lub pozostawieniu do ponownego wykorzystania.

5. Jeżeli przerwa w korzystaniu z odłożonych materiałów archiwalnych przekracza 1 miesiąc, materiały są zwracane do magazynu. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.
6. Użytkownik może korzystać z księgozbioru Archiwum Nauki PAN i PAU w Pracowni Naukowej. Pracownik dyżurujący dokonuje zwrotu wykorzystanych pozycji na miejsce.

§ 7

1. Użytkownik korzysta z udostępnionych materiałów nie ingerując w ich układ i treść, zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. W celu skorzystania z materiałów archiwalnych po konserwacji oraz fotografii, użytkownicy zobowiązani są do posiadania własnych rękawiczek ochronnych.
3. W trakcie pracy z materiałami archiwalnymi notatki należy sporządzać wyłącznie ołówkiem.
4. Nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na materiałach archiwalnych.
5. Podczas pracy z materiałami archiwalnymi można korzystać z własnego sprzętu komputerowego.

§ 8

1. Kopiowaniu (skanowaniu) mogą podlegać materiały pozostające w dobrym stanie technicznym, wyłącznie za zgodą Dyrektora Archiwum Nauki PAN i PAU.
2. Archiwum Nauki PAN i PAU nie wykonuje kserokopii z materiałów archiwalnych.
3. Archiwum Nauki PAN i PAU wykonuje na zamówienie użytkownika odpłatnie, wg aktualnego cennika, kopie materiałów archiwalnych.
4. Użytkownik składa pisemne zamówienie na wykonanie kopii z materiałów archiwalnych podając: imię i nazwisko, pełną nazwę instytucji, NIP, adres, nazwę zespołu archiwalnego, sygnaturę, numer jednostki archiwalnej, numery lub ilość kart/stron, tytuł wydawnictwa/wystawy lub inne bliższe objaśnienia, fakultatywnie: telefon, e-mail.
5. Fotografie materiałów archiwalnych do celów edytorskich lub wystawienniczych mogą być wykonywane jedynie na podstawie pisemnej prośby o zgodę na publikację skierowanej do Dyrektora Archiwum Nauki PAN i PAU.
6. Samodzielne kopiowanie przez użytkownika materiałów archiwalnych i druków, wyłącznie do prowadzonych prac badawczych, własnym aparatem fotograficznym, ustawionym w trybie cichym, bez użycia lampy błyskowej, bez stosowania statywu i dodatkowego oświetlenia, blend odbłaskowych albo blatów roboczych, jest dopuszczalne.
7. Możliwość kopiowania materiałów archiwalnych przez użytkowników własnym sprzętem należy traktować wyłącznie jako pomoc w korzystaniu z zasobu archiwalnego dla celów badawczych, a nie jako alternatywną formę jego udostępniania poza Pracownią Naukową. Zabronione jest ich wykorzystywanie

- i rozpowszechnianie do innych celów, zwłaszcza w publikacjach, ekspozycjach, na stronach internetowych czy przekazywanie osobom trzecim itp.
8. Nie można kopiować całych jednostek archiwalnych i zwartych całości materiałów archiwalnych (pamiętników, wspomnień, utworów, fotografii oraz korespondencji) przynależących do niepaństwowego zasobu archiwalnego.
 9. Materiały archiwalne nie mogą być przenoszone przez użytkownika w inne miejsca w celu zoptymalizowania warunków ich oświetlenia.
 10. Fotografowane materiały archiwalne muszą być ułożone tak jak do bezpośredniej lektury.
 11. Samodzielne fotografowanie powinno być prowadzone w sposób nieinwazyjny dla materiałów archiwalnych, bez ingerowania w ich treść i formę. Niedopuszczalne jest dodatkowe dociskanie, rozprostowywanie, obciążanie pofalowanych lub trudno otwierających się obiektów w celu uzyskania lepszej jakości kopii oraz wyjmowanie luźnych kart z akt.
 12. Samodzielne fotografowanie nie może być przesłanką udostępnienia w oryginale materiałów archiwalnych, jeśli Archiwum Nauki PAN i PAU dysponuje ich kopiami użytkowymi albo jeśli wyłączone są z udostępniania ze względu na zły stan fizyczny.
 13. Dopuszczalne jest samodzielne fotografowanie przez użytkownika reprodukcji materiałów archiwalnych, w tym obrazów z ekranu komputerowego i czytnika mikrofilmowego.
 14. Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509 ze zm.). Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wykorzystanie kopii niezgodnie z prawem.

§ 9

1. Użytkownik zobowiązany jest korzystać z materiałów archiwalnych w sposób niezakłócający pracy innych osób.
2. Wynoszenie materiałów archiwalnych oraz księgozbioru poza obręb Pracowni Naukowej jest zabronione.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia materiałów archiwalnych i druków nieujawnione w chwili udostępnienia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
4. W przypadku rażącego nieprzestrzegania przez użytkownika zasad korzystania z materiałów archiwalnych, dyżurujący niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Archiwum Nauki PAN i PAU.
5. W Pracowni Naukowej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych. Wyjątek stanowi § 8, ust. 6. niniejszego *Regulaminu*.
6. W Pracowni Naukowej obowiązuje zakaz picia i jedzenia, zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, zażywania środków odurzających.
7. Niedozwolone jest wnoszenie do Pracowni Naukowej przedmiotów łatwopalnych oraz przedmiotów niebezpiecznych.
8. Okrycie wierzchnie użytkownik pozostawia na wieszaku w korytarzu.
9. Torby, torebki, plecaki, parasole należy odłożyć na wskazane przez dyżurującego pracownika miejsce.

10. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa zasobu archiwalnego, pracownik dyżurujący może przeprowadzić kontrolę zawartości materiałów użytkowych wynoszonych z Pracowni Naukowej.
11. W innych kwestiach porządkowych użytkownik winien stosować się do poleceń dyżurującego pracownika.
12. W przypadku wystąpienia w Archiwum Nauki PAN i PAU sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu osób przebywających na jego terenie, należy postępować zgodnie z poleceniami osoby kierującej prowadzeniem akcji ewakuacyjnej.
13. Ze względów bezpieczeństwa w Pracowni Naukowej zainstalowana jest kamera.

§ 10

1. Nieprzestrzeganie przez użytkownika zasad niniejszego *Regulaminu* lub podejmowanie czynności zagrażających bezpieczeństwu lub integralności udostępnionych archiwaliów może spowodować zawieszenie lub ograniczenie udostępniania lub wydanie przez Dyrektora Archiwum Nauki PAN i PAU decyzji o odmowie udostępniania materiałów archiwalnych. Od postanowień niniejszego *Regulaminu* przysługuje możliwość odwołania do Dyrektora Archiwum Nauki PAN i PAU.
2. Niezależnie od postanowień zawartych w pkt 1 niniejszego paragrafu, użytkownik w razie wyrządzenia szkody w związku z naruszeniem zasad niniejszego *Regulaminu* ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§ 11

Regulamin w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r., zgodnie z Zarządzeniem nr 11 Dyrektora Archiwum Nauki PAN i PAU z dnia 31 grudnia 2024 r.

Dyrektor
Archiwum Nauki PAN i PAU


dr Adam Korczyński



ARCHIWUM NAUKI
PAN I PAU

Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności

ZGŁOSZENIE UŻYTKOWNIKA ZASOBU ARCHIWALNEGO

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

lub miejsca pracy

.....

Adres do korespondencji

(jeżeli jest inny od w/w)

.....

Rodzaj

.....

i numer dokumentu tożsamości

.....

E-mail*

.....

Telefon*

.....

Podanie danych oznaczonych (*) ma charakter dobrowolny, ich pominięcie nie powoduje ograniczenia uprawnień do korzystania z archiwaliów.

INFORMACJE O POSZUKIWANIACH ARCHIWALNYCH

Dla celów naukowych.....

.....

.....

.....

(temat i charakter pracy)

Inne (jakie?).....

.....

.....

Wykaz zespołów archiwalnych.....

.....

.....

.....



ARCHIWUM NAUKI
PAN I PAU

Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE**

- ☐ Oświadczam, że znane mi są postanowienia: *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Nauki PAN i PAU* i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- ☐ Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacjami zawartymi w § 4 ww. *Regulaminu*, dotyczącymi zakresu i zasad przetwarzania danych osobowych przez Archiwum Nauki PAN i PAU.
- ☐ Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.
- ☐ Zobowiązuję się dostarczyć do Archiwum Nauki PAN i PAU egzemplarz opublikowanej pracy, powstałej w wyniku studiów na jego materiałach archiwalnych.
- ☐ Oświadczam, że informacje zawarte w udostępnionych materiałach archiwalnych, wykorzystam zgodnie z celem wskazanym w sposób nienaruszający prawnej ochrony dóbr osobistych, praw autorskich i danych osobowych.
- ☐ Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności cywilnej i karnej w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, dóbr osobistych, praw autorskich oraz związanych z odpowiedzialnością za zniszczenie, uszkodzenie, uszczuplenie lub utracenie materiałów archiwalnych.

.....
Data

.....
Podpis

** Złożenie pełnego oświadczenia jest dobrowolne, ale konieczne dla celów korzystania z materiałów archiwalnych. W polach ☐ należy postawić znak „X”.

ARCHIWUM NAUKI PAN I PAU	Imię i nazwisko zamawiającego (wypełnić drukiem)	Nazwa zespołu	Zwrot
Nazwa zespołu	Uwagi (wypełnia pracownik Archiwum Nauki PAN i PAU)	Sygnatura	
Sygnatura		Data zamówienia	
Data zamówienia		Podpis zamawiającego	